



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia número 8637 de data 8 de novembre de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria del concurs oposició per promoció interna, per cobrir una plaça de Tècnic/a de grau Mitjà (Gestió del Talent i les Persones), escala administració especial, subescala tècnica mitjana, grup A2, de personal funcionari.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (Gestió del Talent i les Persones), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA MITJANA (Promoció Interna).

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de grau Mig, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau mitjà de Recursos Humans A2-21 i 283 punts, reservada a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana.
- 1.4 La plaça convocada és la número 4671, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, aprovada per la Junta de Govern de 27 de febrer de 2024 i publicada al BOPB de 28 de febrer de 2024 i DOGC de 8 de març de 2024.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els que consten al vigent catàleg de llocs de treball, que actualment són 36.892,66€ bruts anuals.
- 1.6 Funcions del lloc de treball:
 - Informar i/o supervisar totes les incidències mensuals per a l'elaboració de la nòmina
 - Elaborar la nòmina, el seu càlcul, edició i transferències, de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, Servei d'Aparcaments de Vilanova i la Geltrú, Informació i Comunicació de Vilanova i Organisme Autònom de Patrimoni Víctor Balaguer (en total unes 800 nòmines).
 - Liquidar les assegurances socials, IRPF i les quotes d'altres mutualitats i pensions.
 - Realitzar moviments d'afiliació a la Seguretat Social: altes, baixes i modificacions contractuals, entre d'altres.
 - Realitzar el control i seguiment de les actuacions operatives de la Unitat, així com
 - informar els superiors del desenvolupament de les tasques operatives i comunicar les directrius a seguir a les persones al meu càrrec.



- Informar als treballadors sobre aspectes del conveni, IRPF, pensions, propostes de jubilació, etc.
 - Elaborar estadístiques de la plantilla i costos de personal.
 - Gestionar i supervisar la bestreta de caixa fixa. Elaborar i signar xecs bancaris.
 - Calcular i gestionar dades de Capítol I per al Pressupost Municipal.
 - Realitzar informes i estudis de municipalització.
- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol universitari de grau, títol de diplomat universitari, o equivalent o superior, en Ciències del Treball, Dret, Econòmiques, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Laborals, Comunicació Audiovisual, Publicitat o Relacions Públiques abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Les equivalències de les titulacions les han d'acreditar els aspirants amb la corresponent certificació expedida per l'organisme oficial competent, en el moment de la presentació d'instàncies.
- b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública., amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició per promoció interna.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la intranet municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua



1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de la part general de l'annex 1, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional, igual que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.

Tercer exercici : Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar de l'annex 2. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici : Cas pràctic i ofimàtica

Consistirà en resoldre dos supòsits pràctics proposat pel tribunal, relacionats amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i del temari de l'annex II, en un temps màxim d'una hora i mitja, podent utilitzar els programes específics del lloc de treball. Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals dels candidats, es valorarà de 0 a 10 punts cada supòsit pràctic, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cada un.



6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de 3,5 punts segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)
 - Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.
- b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)
 - b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
 - b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
 - b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- c) Cursos de formació i perfeccionament:
 - Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, fins a 2 punts segons el barem següent:
 - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
 - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

- e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma



- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi aprovat tot el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos en el lloc de treball que se li assigni, en al forma que consta en les Bases Generals.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques del següent aspirant de la llista que hagi aprovat tots els exercicis, per ordre de puntuació. La qualificació dels aspirants la realitzarà el Cap de Servei corresponent i el Departament de Recursos Humans, que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalització del període de pràctiques es donarà per tancat el procés de selecció i procedirà el nomenament com a funcionaris de carrera de la persona que l'hagi superat.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Director del servei de Gestió del Talent i les Persones Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

2Tècnic/a Municipal (titular i suplent)

Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

ANNEX I:

Temes generals



1. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
2. La província. Organització provincial. Competències.
3. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
4. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX 2:

Temes específics

1. El tribunal de selecció a l'administració pública local. Composició. Abstenció i recusació. Funcionament. Indemnitzacions.
2. Bases de la convocatòria. Funció i contingut.
3. Drets individuals dels funcionaris públics de l'Administració Local: jornada de treball. Permisos, llicències i vacances.
4. Règim retributiu dels funcionaris públics de l'Administració Local: marc legal i limitacions. Retribucions bàsiques. Retribucions complementaries. Règim retributiu del personal laboral.
5. El període de prova o de pràctiques del personal al servei de les administracions públiques.
6. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats al Servei de les Administracions públiques.
7. Llei 19/2020, de 30 de desembre d'Igualtat de tracte i no-discriminació. El Pla d'Igualtat.
8. Protocol per la prevenció i actuació en cas de violència laboral externa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
9. Protocol per situacions d'assetjament de caire sexual, psicològic i laboral de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
10. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. Normativa sobre personal funcionari: estatal i autonòmica.
11. Règim retributiu del personal al servei de les administracions locals: drets retributius del TREBEP. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries.
12. El full de salari. Estructura i contingut. Conceptes de nòmina. La quitança.
13. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Modalitats contractuals i les seves característiques.
14. Antiguitat, grau personal i triennis en l'administració local. Períodes reconeguts. Serveis prestats, serveis previs. Data d'efectes econòmics, administratius i de validesa.
15. Situacions administratives.
16. Jornada de treball, permisos i vacances.
17. El sistema espanyol de Seguretat Social. La col·laboració en la gestió. Les mútues d'accidents de treball i malalties professionals.
18. La gestió ordinària de la incapacitat temporal: baixes, confirmacions i altes.
19. Gestió de la incapacitat temporal: durada, pròrrogues i recaigudes.
20. Accident de treball i malaltia professional.



21. La protecció per naixement d'un fill. Prestacions per risc durant l'embaràs i per risc durant la lactància natural. La prestació econòmica per la cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu.
22. La protecció per incapacitat permanent: graus. Naixement, durada i extinció. Lesions permanents no invalidants. La qualificació i revisió de la incapacitat permanent.
23. La protecció per jubilació: modalitats contributiva i no contributiva. Fet causant. La jubilació ordinària. La jubilació anticipada. La jubilació parcial. Compatibilitat entre la pensió de jubilació i el treball.
24. Cotització a la Seguretat Social.
25. Afiliació, altes, baixes i variació de dades de treballadors en la Seguretat Social.
26. Sistema RED i Seu Electrònica de la seguretat social. Sistema de Liquidació Directa.

Vilanova i la Geltrú, 11 de novembre de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general